

Telšių švietimo centras, biudžetinė įstaiga, skelbia konkursą Telšių švietimo centro skyriaus pedagoginės psichologinės tarnybos vedėjo pareigoms eiti.

Įstaigos adresas: S. Daukanto g. 35., LT-87104 Telšiai. Įstaigos kodas: 195431261

PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Telšių švietimo centro (toliau – Centro) skyriaus pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau – PPT) vedėjo pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. PPT vedėjo pareigybė reikalinga švietimo politikos įgyvendinimui, strategijos kūrimui, rengimui ir vykdymui, PPT veiklos, kad būtų įgyvendinti Telšių švietimo centro tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos organizavimui.
4. PPT vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.
5. PPT vedėjas į darbą priimamas konkurso būdu Lietuvos teisės aktų nustatyta tvarka.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. PPT vedėjas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 7.1. būti įgijęs aukštąjį universitetinį išsilavinimą edukologijos (specialiosios pedagogikos) arba psichologijos magistro kvalifikacinį laipsnį ar jam prilygstančią specialiojo pedagogo ar psichologo profesinę kvalifikaciją.
 - 7.2. atitikti šiuos reikalavimus:
 - 7.2.1. turėti ne mažesnę kaip 3 (trijų) metų pedagoginio darbo stažą;
 - 7.2.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
 - 7.2.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 7.2.4. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 7.2.5. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vaikų teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, švietimo pagalbą reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 7.2.6. gebėti nuosekliai, kryptingai, profesionaliai organizuoti, analizuoti ir vertinti savo vadybinę veiklą, teorines žinias taikyti vadybinėje praktinėje veikloje;
 - 7.2.7. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: *MS Word, MS Outlook, Internet Explorer, MS Office* programos paketu;
 - 7.2.8. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija, elgesiu, gebėti dirbti komandoje, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, gebėti savarankiškai vykdyti PPT vedėjo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. PPT vedėjo funkcijos:
 - 8.1. analizuoja situaciją ir numato pedagoginės psichologinės pagalbos teikimo perspektyvas bei strategiją;
 - 8.2. teikia direktoriui siūlymus dėl Centro vidaus darbo tvarkos taisyklių ir darbuotojų pareigybių aprašymo;
 - 8.3. teikia pasiūlymus Centro veiklos planų ir programų rengimui bei organizuoja jų įgyvendinimą;
 - 8.4. telkia specialistus PPT uždaviniams ir funkcijoms vykdyti bei numatytoms veiklos programoms įgyvendinti;

- 8.5. nustato PPT specialistų darbo laiką mokinių (vaikų) specialiesiems ugdymo(si) poreikiams (išskyrus atsirandantiems dėl išskirtinių gabumų) įvertinti, gautiems duomenims apibendrinti ir rekomendacijoms dėl tolesnio mokinio (vaiko) ugdymosi rengti, prevencinėms programoms vykdyti, konsultacinei pagalbai teikti, profesinei kvalifikacijai tobulinti ir kitoms funkcijoms atlikti;
- 8.6. stebi, analizuoja ir vertina PPT veiklą;
- 8.7. Centro direktoriaus pavedimu atstovauja PPT kitose institucijose;
- 8.8. vykdo informacijos sklaidą rajone ir prisideda prie teigiamo visuomenės požiūrio į specialiųjų poreikių ir specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius asmenis formavimo;
- 8.9. palaiko ryšius su ugdymo įstaigų Vaiko gerovės komisijos, Vaikų teisių apsaugos tarnyba, kitų savivaldybių pedagoginėmis, psichologinėmis tarnybomis ir kitomis vaikais besirūpinančiomis tarnybomis ir įstaigomis;
- 8.10. siekia PPT teikiamų paslaugų lankstumo, prieinamumo ir efektyvumo;
- 8.11. analizuoja teisės aktų projektus, rengiamus dokumentus, reglamentuojančius pedagoginių, psichologinių tarnybų veiklą, specialiosios pedagoginės, psichologinės pagalbos teikimą ir teikia pastabas bei pasiūlymus atsakingoms už jų rengimą institucijoms.
- 8.12. domisi projektinės veiklos galimybėmis ir sritimis, kaupia idėjas, pasiūlymus ir teikia rekomendacijas;
- 8.13. supažindina specialiųjų poreikių vaikų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus su PPT išvadamis jiems pasirašant;
- 8.14. užtikrina kolektyve bendradarbiavimu pagrįstus santykius, etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus;
- 8.15. visus klausimus, susijusius su PPT specialistų atostogų, komandiruočių bei išvykimų iš darbo dėl kitų priežasčių, derina su Centro direktoriumi.
- 8.16. teikia PPT veiklos ataskaitas Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.
- 8.17. kaupia priskirtų centro veiklų dokumentus ir pagal taisykles sutvarko bei perduoda Centro archyvui.
- 8.18. vykdo PPT inventoriaus apskaitą, jo paskirstymą bei priežiūrą;
- 8.19. kontroliuoja, kad būtų tausojamas ir taupomas PPT turtas, energetiniai resursai;
- 8.20. rengia direktoriaus įsakymų projektus susijusius su PPT veikla, vykdo kitas, pagal kompetenciją Centro direktoriaus įsakymu priskirtas ir nurodytas funkcijas;

IV. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. PPT vedėjas atsakingas už:

9.1. patikėto Centro turto naudojimą, saugumą;

9.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, įstaigos nuostatų, Centro direktoriaus įsakymų vykdymą;

9.3. už visą PPT veiklą, jos kokybę ir rezultatus, tvarkomų dokumentų saugumą ir turimos informacijos konfidencialumą.

9.4. savalaikį sveikatos pasitikrinimą;

10. PPT vedėjas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą ar dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.